

인사관리요령

제정	2005.01.01.
개정	2005.05.16. 2014.07.03.
	2006.12.01. 2014.09.18.
	2007.04.05. 2014.10.15.
	2007.10.31. 2015.03.26.
	2008.12.05. 2015.06.23.
	2009.05.07. 2016.05.09.
	2009.07.30. 2017.02.08.
	2009.08.13. 2017.02.20.
	2010.12.13. 2018.04.09.
	2011.12.27. 2018.06.05.
	2012.02.01. 2018.11.12.
	2012.08.20. 2019.09.18.
	2013.04.24. 2019.12.09.
	2013.06.20.
	2014.06.01.

제 2 장 채 용

제8조(채용구분) ①직원의 채용은 다음 두 가지 방식으로 한다.

1. 공개채용: 소내·외의 모집공고를 통해 불특정인을 대상으로 시행하는 채용으로 정기공개채용과 수시공개채용으로 구분
 2. 특별채용: 법령 또는 기타 별도로 정한 바에 따라 공개채용 이외의 방법으로 시행하는 채용
- ②직원은 공개채용에 의하여 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 특별채용에 의할 수 있다.
1. 고용명령에 의한 보훈대상자
 2. 특정연구기관 또는 유관기관의 장이 인사교류를 요청한 자
 3. 외국 국적 소유자
 4. 기타 직무의 성격상 공개채용이 곤란한 경우

제9조(채용자격) 공개채용의 지원자격은 다음과 같다.

1. 인사규정 제10조의 결격사유가 없는 자
2. 연구소가 공고한 채용 직책을 수행할 수 있는 전문능력을 갖춘 자
3. 별표 제2호의 채용 직책에 부합하는 능력 및 경력을 소지한 자(개정 2011. 12. 27., 2019. 9. 18.)
4. 병역필 또는 면제자(병역특례 대상자 포함)(개정 2019. 9. 18.)

제10조(채용계획의 수립 및 채용시기) ①인사담당부서장은 채용인원, 분야, 일정, 방법 등이 포함된 채용계획을 수립하여 추진하여야 하며, 채용계획 수립·변경 등에 대해서는 외부위원이 참여하는 인사위원회 의결을 실시하여야 한다.(신설 2017. 2. 20.)

②정기공개채용시험은 연 1회 실시함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 시행횟수를 증감할 수 있다.

③수시공개채용시험은 필요한 경우에 실시할 수 있다.

제11조(채용공고) 인사담당부서장은 채용요구부서에서 필요로 하는 인력의 전문자격 및 활용분야 등을 홈페이지 등 외부에 15일 이상 공고하여야 하며, 채용요구부서장은 활용직원의 자격기준을 인력채용직무명세서(별표 제3호)에 의해 작성하여 인사담당부서에 공고 전에 제출하여야 한다.(개정 2009. 5. 7., 2018. 6. 5.)

제12조(제출서류) 채용지원자의 제출서류는 채용기준 및 채용공고에서 별도로 정한다.(개정 2014. 7. 3., 2016. 5. 9.)

1. 삭제(2016. 5. 9.)
2. 삭제(2016. 5. 9.)
3. 삭제(2016. 5. 9.)
4. 삭제(2016. 5. 9.)
5. 삭제(2016. 5. 9.)
6. 삭제(2016. 5. 9.)
7. 삭제(2016. 5. 9.)

제13조(지원제한) ①채용 지원자는 동시에 복수의 분야에 지원할 수 없다.(개정 2014. 7. 3.)

②삭제(2014. 7. 3.)

제14조(전형방법) ①공개채용전형은 서류심사, 필기전형, 전공면접심사, 종합면접심사로 구분하여 시행하되, 연구직·기술직의 경우 필기전형을 생략할 수 있다.(개정 2007. 4. 5., 2017. 2. 20.)

②서류심사는 직무수행을 위해 필요한 전문능력 및 소요능력 등 소정의 자격요건을 별도의 기준에 의거 심사한다.(개정 2007. 4. 5., 2011. 12. 27.)

③필기전형 시험문제 출제는 외부 전문가 또는 전문가에 의뢰하여 시행한다.(신설 2017. 2. 20.)

④전공면접심사는 당해직무수행에 필요한 전문능력, 경력 및 실적, 실무활동도, 조직 적응도 및 발전가능성 등을 심사한다.(개정 2007. 4. 5., 2009. 5. 7., 2011. 12. 27., 2014. 7. 3., 2017. 2. 20.)

*별표 제4호 삭제

⑤종합면접심사는 직원으로서의 자질, 인성, 태도, 향후 기여도 등을 종합적으로 심사한다.(개정 2007. 4. 5.)

⑥각 전형의 심사평가기준은 채용계획에 따라 별도로 정한다.(신설 2014. 7. 3.)

⑦모든 전형에서의 채용관련 자료는 5년 이상 보관을 원칙으로 한다.(신설 2018. 6. 5.)

제14조의2(블라인드채용) 채용의 공정성, 투명성, 객관성 확보를 위해 응시자의 인적사항은 전형위원에게 공개되어서는 안되며, 응시자의 응시번호로만 응시자를 식별하고 채용전형을 진행한다.(신설 2018. 6. 5.)

제14조의3(장애인 및 보훈대상자 등의 우대) ①장애인 및 보훈대상자는 관련 법령에 의거하여 다음과 같이 전형별 부가점을 부여한다.(신설 2018. 11. 12.)

1. 장애인: 전형별 만점의 최대 10%
2. 보훈대상자: 본인과 유족의 경우 전형별 만점의 최대 10%, 자녀 등 유가족의 경우 전형별 만점의 최대 5%

②소장은 제1항의 연구소 발전 및 공공기관으로서의 사회적 책임이행 등을 위해 필요한 경우 인사위원회의 심의를 통하여 가점을 부여할 수 있다.(신설 2018. 11. 12.)

제15조(심사위원 선정) ①심사위원은 서류심사, 전공면접심사, 종합면접심사를 위한 심사위원으로

구분한다.(개정 2007. 4. 5.)

②서류심사위원은 채용 요구부서장이 해당분야의 선임급 이상 전문가 3인을 선정하며, 위원 중 1명 이상을 외부위원으로 구성한다.(개정 2019. 9. 18.)

③전공면접심사위원은 인사위원회 위원장이, 종합면접심사위원은 소장이 해당분야의 전문가 중에서 6인 이내로 선정하여 실시하며 위원의 2분의 1 이상을 외부위원으로 구성한다.(개정 2007. 4. 5., 2007. 10. 31., 2011. 12. 27., 2017. 2. 20., 2019. 9. 18.)

④삭제(2011. 12. 27.)

⑤심사위원으로 참가하는 외부전문가에게는 예산의 범위 내에서 일정 수당을 지급할 수 있다.(신설 2007. 10. 31.)

⑥인사담당부서는 심사위원이 응시자와 이해관계, 직급 상급자, 친인척 등 심사의 공정성이 우려되는 경우 제척여부를 점검해야 하며, 심사위원의 심사회피여부 사후 신고를 의무화해야 한다.(신설 2018. 6. 5.)

제15조2(외부위원 선정) ①인사담당부서는 외부위원 선정 시, 전형 과정의 공정성 확보를 위하여 다음 각 호의 기준을 준수하여야 한다.(신설 2019. 9. 18.)

1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원으로 선정하지 않는다.(신설 2019. 9. 18.)
2. 직종·분야별 연속된 혹은 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 연속하여 외부위원으로 선정하지 않는다.(신설 2019. 9. 18.)
3. 동일인은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원으로 선정한다.(신설 2019. 9. 18.)

제16조(전형합격자 결정) 전형단계별 합격대상자는 다음 각 호와 같으며, 채용확정은 외부위원이 참여하는 인사위원회 의결을 실시한 후 소장의 승인을 득하여 결정한다.(개정 2018. 6. 5.)

1. 서류심사합격자는 심사위원의 평균점수 60점 이상인 자 중 해당모집분야의 상위득점자로 하되, 서류전형 합격자의 규모는 채용계획에 따라 별도로 정한다(개정 2014. 7. 3.)
2. 전공면접심사 및 종합면접심사 합격자는 심사위원의 점수 중 최고, 최저 점수 각 1개를 제외하고 산정한 평균점수가 60점 이상인 자 중 상위득점자로 하되, 합격자의 규모는 채용계획에 따라 별도로 정한다(개정 2007. 4. 5., 2014. 7. 3.)

제16조의2(부정행위 피해자 구제) ①타인의 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회의 제약을 받은 자는 채용시 기회를 부여한다.(신설 2018. 6. 5.)

②부정행위 피해자 특정이 가능한 경우에는 다음 각 호의 기회를 부여한다.(신설 2018. 6. 5.)

1. 종합면접심사 단계 피해자는 즉시 채용하고, 전공면접심사 단계 피해자는 종합면접심사 응시 기회를 부여한다.
2. 필기전형 단계 피해자의 경우에는 전공면접심사 응시 기회를 부여한다.
3. 서류심사 단계 피해자의 경우에는 필기전형 응시 기회를 부여한다. 단, 필기전형이 생략되는 직군의 경우에는 전공면접심사 응시 기회를 부여한다.

③부정행위 피해자 특정이 불가능한 경우, 피해자 그룹으로 특정하여 피해자 그룹을 대상으로 다음 각 호의 기회를 부여한다.(신설 2018. 6. 5.)

1. 종합면접심사 단계 피해자 그룹은 종합면접심사를 재실시한다.
2. 전공면접심사 단계 피해자 그룹은 전공면접심사를 재실시한다.

3. 필기전형 단계 피해자 그룹은 필기전형을 재실시한다.

4. 서류심사 단계 피해자 그룹은 서류심사를 재실시한다.

5. 단계별 피해자 구분이 어려운 경우에는 서류심사를 재실시한다.

④부정행위 피해자 구제는 부정합격자의 면직 전이라도 우선하여 시행한다.(신설 2018. 6. 5.)

⑤부정행위 피해자 구제와 관련된 사항은 외부위원이 참여하는 인사위원회 의결을 실시한 후 소장의 승인을 득하여 결정한다.(신설 2018. 6. 5.)

제16조의3(전형동점자 처리) ①전형단계별 동점자 발생 시 동점 발생 직전 전형단계의 고득점자 순으로 합격자를 선정한다.(신설 2018. 11. 12.)

②서류심사 동점자의 경우 서류심사 평가표 상의 직무분야 적합도 평가점수 고득점자로 선정한다.(신설 2018. 11. 12.)

③상기 사항에도 불구하고 동점자가 발생한 경우 외부위원이 참여하는 인사위원회 심의 후 소장의 승인을 득하여 선정한다.(신설 2018. 11. 12.)

제16조4(친인척 채용인원 공개) 재직 임직원의 4촌 이내 친족(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)이 신규 채용될 경우 친인척 채용인원을 매 분기별로 해당 분기가 끝난 다음 달 말일까지 외부(본원 홈페이지)에 공개해야 한다.(신설 2019. 12. 9.)

제17조(전형차 여부) 직원채용에 응시한 자에 대하여는 다음과 같이 전형차 여부를 지급할 수 있다.

1. 국내거주자: 필기전형, 전공면접심사, 종합면접심사 참석 시 각각 50,000원(개정 2007. 4. 5., 2018. 11. 12.)
2. 국외거주자: 순로에 의한 3등(Economy Class) 왕복항공임 실비(단, 정부항공임 이내) 및 국내 여비 3박 4일이내의 전형여비

제18조(입사구비서류) 신규직원의 입사구비서류는 다음과 같다.

1. 입사원서
2. 경력증명서
3. 자격증 사본
4. 기본증명서, 주민등록표등본(초본)
5. 채용신체검사서
6. 신원진술서
7. 고용계약서
8. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제19조(합격의 취소) ①다음 각 호에 해당하는 자에 대해서는 그 전형을 정지하거나 합격을 취소한다.

1. 비위행위 등 부정행위 방법에 의하여 전형을 받은 자(개정 2018. 6. 5.)
2. 지원서류 중 허위사실이 있는 자
3. 인사규정 제10조의 채용 결격 사유가 있는 자
4. 정당한 사유 없이 소정 기일 내에 입사구비서류를 제출하지 아니하거나 채용확정 통보 후 특별한 사유 없이 입사를 지체하는 자
5. 보안업무요령 제12조에 의거, 채용 부적격으로 판정된 자(개정 2014. 7. 3., 2017. 2. 20., 2019. 9. 18.)
6. II급 비밀 및 암호자재 취급인가 시 결격사유가 있는 자(신설 2019. 9. 18.)

②제1항 1호에 해당하는 사유로 채용된 자 및 타 공공기관에서 채용비리에 따른 부정합격자로 판명된 경우 합격취소일로부터 5년간 응시를 제한한다.(신설 2018. 6. 5.)

제20조(신규직원의 직급) 신규직원의 초임직급은 전문성 및 능력을 고려하여 별도로 정한 기준에 따른다.(개정 2011. 12. 27.)

1. 삭제(2011. 12. 27.)
2. 삭제(2011. 12. 27.)

제20조의2(재입사자의 직급 등) ①학위취득, 기술연수, 창업 및 취업 등의 사유로 원에 의하여 퇴직한 직원이 재입사하는 경우 직급 및 연봉산정에 있어서 퇴직당시의 직급 및 근무 경력을 고려할 수 있다.(신설 2011. 12. 27., 개정 2019. 9. 18.)

② 삭제(2019. 9. 18.)

제21조(신규직원의 수습) ①선임급 이하의 직원을 채용하여 임용하는 경우 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 재입사하거나 인사교류에 의하여 채용되는 경우에는 예외로 한다.

②수습기간은 승진, 휴가 및 퇴직금의 기간산정에 있어서 근무기간으로 본다.

③소장은 수습기간동안의 평가결과에 따라 수습해제 또는 직권면직 등의 조치를 취한다.

제22조(신규직원의 고용계약 등) ①인사담당부서장은 신원조사결과 결격사유가 없고, 수습기간이 만료된 신규직원에 대하여 고용계약서(별표 제5호)에 의거 고용계약을 체결한다.(개정 2010. 12. 13., 2018. 11. 12.)

②교육훈련담당부서장은 신규직원에게 근무에 필요한 소정의 기본교육(오리엔테이션)을 실시한다.

제23조(국외거주자 경비지원) ①신규직원으로서 다음 각 호에 해당하는 선임급 이상 직원에 대하여 귀국 시 소요되는 항공임 및 이사비용을 지급할 수 있다.

1. 국외 박사학위 소지자
2. 국외 석사학위 소지자로서 국외의 대학, 연구기관, 업체 등에서 5년 이상 근무한 경력자
3. 전 각 호에 해당하는 경우로서 귀국 6개월 이내인 자

②지원경비는 다음 각 호와 같다.

1. 본인 및 배우자, 직계존비속(2인 이내)의 순로에 의한 3등(Economy Class) 편도항공임 실비(단, 정부항공임 이내)
2. US\$ 3,500 범위 내에서 이사비용 실비

③제1항 및 제2항에 의거 항공임 및 이사비용을 지원 받은 신규직원이 입사 후 2년 이내에 퇴직하는 경우에는 지원받은 경비전액을 연구소에 반환하여야 한다.

별표 제1호(개정 2019. 9. 18.)

직종, 직급별 자격기준표

구분	연구직	기술직	행정직
책임급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특정 연구개발분야에 대하여 독자적으로 창조적 연구를 기획·수행할 수 있는 고도의 전문지식 및 연구 능력을 가진 자로서 - 해당분야의 전문지식과 연구 경험을 기초로 독창적인 연구방향을 정립하고, 이를 과제화하여 성공적으로 관리, 수행한 경력을 가지며 해당 연구분야의 전문가로서 연구 실적을 인정받은 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 분야에 대한 고도의 전문지식과 경험 또는 전문기술(Skill)을 토대로 해당 업무를 성공적으로 기획, 관리한 경력을 가진 자 (삭제) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 분야에 대한 포괄적인 전문 지식과 경험을 토대로 다양한 행정관리 문제를 독자적으로 기획, 해결할 수 있는 역량을 가진 자 ○ 조직의 경영목표 달성을 위해 가용 자원을 효율적으로 관리할 수 있는 능력을 가진 자로서 - 해당 분야에서 실단위 이상의 부서장직을 성공적으로 수행한 경력이 있는 자 또는 이와 동등 이상의 경력을 가진 자
선임급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특정 연구개발분야에 대하여 독창적인 이론, 개념 및 기술을 가지고 담당연구과제의 추진방법을 스스로 선택, 연구 업무를 성공적으로 수행할 수 있는 역량을 가진 자로서 - 해당분야의 공학적 개념과 기술을 기초로 이를 담당분야에 적용하여 연구과제를 성공적으로 수행한 연구경력을 가지며, 해당 연구분야의 전문가로서의 연구실적을 인정받은 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 분야에 대하여 폭넓은 지식과 경험 또는 전문기술을 토대로 해당 업무를 효율적으로 관리, 수행할 수 있는 역량을 가진 자 (삭제) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 분야 업무 전반에 대한 일반적인 지식과 경험을 토대로 부서의 운영 목표를 효율적으로 달성할 수 있는 관리 역량을 가진 자 또는 이와 동등 이상의 경력을 가진 자 (삭제)
원급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 분야의 전공자로서 연구과제의 목표 및 방향을 지도받아 담당 연구업무를 성공적으로 수행할 수 있는 역량을 가진 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 분야의 전공자로서 담당 업무에 대한 추진 방향 및 방법 등을 지도받아 주어진 업무를 성공적으로 수행할 수 있는 역량을 가진 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 분야의 전공자로서 담당 업무에 대한 개념 및 실행방법 등을 지도받아 해당 업무를 성공적으로 수행할 수 있는 역량을 가진 자

별표 제2호(개정 2019. 9. 18.)

채용자격 기준표

구분	연구직	기술직	행정직
책임급	1.박사학위 취득 후 5년 이상의 연구경력을 가진 자 2.대학이상의 과정을 이수하고 자기 전공분야에 대하여 10년 이상의 연구경력을 가진 자로서 인쇄된 우수한 논문 10편 이상을 학회에 발표한 자 3.상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	1.박사학위나 기술사자격 취득 후 5년 이상 기술경력을 가진 자 2.대학이상의 과정을 이수하고 자기 전공분야에 대하여 10년 이상의 기술경력을 가진 자 3.상기 각 요건과 동등하다고 인정 되는 자	1.국가행정기관에서 4급이상의 직에 있던 자 2.대학이상의 과정을 이수한 자로서 국가기관 또는 연구기관에서 10년 이상의 경력자 3.상기 각 요건과 동등하다고 인정되는 자
선임급	1.박사학위 취득 자 2.석사 학위를 받고 5년 이상 자기 전공분야에 대한 연구 경력을 가진 자 3.대학이상 과정 이수 후 5년 이상 전공분야 연구경력을 가진 자로서 인쇄된 논문 5편이상을 가진 자 4.상기 각 요건과 동등하다고 인정되는 자	1.박사학위 또는 기술사취득 자 2.석사학위를 받고 5년 이상 자기 전공분야에대한 기술경력을 가진자 3.대학이상 과정 이수 후 전공 분야에 7년 이상의 기술경력을 가진 자 4.고도의 숙련기능을 가지며 그 지도능력이 탁월한 자	1.대학이상의 과정을 이수한 자로서 연구소 연구업무관련 행정기관에서 5년 이상의 경력을 가진 자 2.대학이상의 과정을 이수한 자로서 국가기관 또는 유사한 주요업체에서 7년 이상 경력을 가진 자 3.상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
원 급	1.대학을 졸업한 자 또는 동등 이상의 실력이 있다고 인정되는 자	1.대학졸업자 또는 동등이상의 실력이 있다고 인정되는 자 2.고도의 숙련기능을 가진 자	1.대학졸업자 또는 동등이상의 실력이 있다고 인정되는 자 2.해당직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자